

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови

_____Христина ГРЕХ
« ____ » _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління культури, молоді та спорту (далі – заступник начальника Управління) Стрийської міської ради є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника Управління призначається на посаду розпорядженням міського голови з дотриманням вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування за конкурсом або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради, профільному заступнику міського голови та міському голові.

1.4. Заступник начальника Управління у своїй роботі керується Конституцією України, міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про фізичну культуру і спорт», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та наказами профільних міністерств, розпоряджень обласних рад, адміністрацій. Регламентом Стрийської міської ради, рішеннями Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами управління УКМС, а також Положенням про Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Управління:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань культурно – просвітницької роботи, розвитку молоді та спорту, народної творчості, організації дозвілля населення, народних традицій, свят та заходів.

2.2. Бере участь у нарадах, засіданнях сесії, виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться у міськвиконкомі, в Управлінні;

- 2.3. Виконує усне та письмове доручення та розпорядження начальника Управління, заступників міського голови та міського голови.
- 2.4. Забезпечує виконання заходів в Стрийській територіальній громаді щодо реалізації державної політики установ культури, бібліотечної системи, Народних домів, музеїв тощо.
- 2.5. Забезпечує підготовку: проєктів рішень та пропозицій, інформації, документів, нормативних та організаційно-методичних документів, відповідей на звернення та заяви громадян; доступу запитувачів до публічної інформації, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію.
- 2.6. Забезпечує ведення встановленої обліково-звітної документації Управління.
- 2.7. Бере участь у роботі рад, комісій, які створюються при Управлінні.
- 2.8. Розглядає матеріали та готує документи начальнику Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради для заохочення для працівників Управління та працівників підпорядкованих установ, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, керівників закладів культури базової мережі місцевого рівня.
- 2.9. Організовує семінари, практикуми, стажування для директорів Народних домів, керівників підпорядкованих установ, бібліотечних працівників, керівників самодіяльних колективів.
- 2.10. Розробляє поточні плани роботи та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Управління.
- 2.11. Готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури, молоді та спорту.
- 2.12. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану роботи закладів культури, молоді та спорту.
- 2.13. Здійснює особистий прийом громадян.
- 2.14. Організовує роботу по розширенню видів діяльності у сфері культури, молоді та спорту.
- 2.15. Виконує за дорученням начальника Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради, міського голови інші завдання.
- 2.16. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, газового господарства, технологічних та екологічних вимог в установах культури підпорядкованих Управлінню на території Стрийської міської територіальної громади.

3. Права

Заступник начальника Управління має право:

- 3.1. Представляти Управління за дорученням начальника Управління в органах виконавчої влади, в установах і організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити на розгляд Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.3. Отримувати від державних органів, підприємств, організацій, установ необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції необхідної для виконання службових обов'язків.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів УКМС та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу служби в органах місцевого самоврядування та рангу.

3.7. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства України.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління несе персональну відповідальність:

4.1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

4.2. За порушення етики поведінки та обмежень передбачених законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним.

5. Повинен знати

5.1. Під час виконання своїх завдань:

- Конституцію України;
- Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт», «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України;
- основи трудового законодавства;
- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Заступник начальника Управління:

6.1.1. Є громадянином України.

6.1.2. Має освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах у відповідних сферах управління не менше 5 років.

6.1.3. Виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості.

6.1.4. Забезпечує високу якість своєї праці.

6.1.5. Відзначається загальною культурою, моральними якостями.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Для виконання посадових обов'язків та реалізації своїх прав заступник начальника Управління взаємодіє:

- з посадовими особами всіх структурних підрозділів, відділами виконавчого комітету Стрийської міської ради;
- з керівниками комунальних закладів та установ, підприємств Стрийської міської територіальної громади.

Начальник Управління

Ірина ПУКАС

З посадовою інструкцією

Ознайомлено:

Людмила Курилишин